



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA INSPEKTORAT TIPE A KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Tipe A Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Tipe A Kabupaten Bangka, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka
6. Inspektorat Tipe A adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kabupaten Bangka.
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bangka.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bangka.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
12. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat Tipe A merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Inspektorat Tipe A mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Inspektorat Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- b. pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/satuan kerja;
- c. pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah dan Pemerintahan Desa.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Inspektur

Pasal 7

- (1) Inspektur mempunyai tugas memimpin, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.
- (2) Penjabaran tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. memimpin penyelenggaraan perencanaan program pengawasan;
 - b. memimpin penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. memimpin penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektorat;
 - h. mengatur pelaksanaan kewenangan dan tanggungjawab di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian pengembangan bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan program di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi naskah dinas dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan Inspektorat guna menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Inspektorat;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja pada Inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Inspektorat;
 - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pengawasan;
 - g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 9

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Inspektorat;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Inspektorat;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Inspektorat;
- d. melakukan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
- e. melakukan penyusunan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi dan mengoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pengawasan dan tindak lanjut;
- h. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang pengawasan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- j. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pengawasan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- k. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- m. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- n. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- o. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- p. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP);
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur; dan
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan;
 - b. membantu Sekretaris dalam perumusan rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - e. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Penetapan Kinerja (PK);
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Perencanaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;

- c. menyusun evaluasi laporan hasil pengawasan;
- d. menyusun statistik hasil pengawasan;
- e. menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - c. mengelola urusan kepegawaian;
 - d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. mengelola urusan keuangan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - g. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu

Pasal 14

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayahnya;

- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengusulkan rencana/program kerja pengawasan wilayah kerja Inspektur Pembantu berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas pengawasan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada instansi/satuan kerja di lingkungan Daerah dan kecamatan serta desa/kelurahan yang telah ditentukan;
 - d. melaksanakan pemeriksaan khusus berdasarkan kasus pengaduan masyarakat atau limpahan dari institusi pengawasan fungsional lain;
 - e. melaksanakan pengawasan, analisis serta review pekerjaan bawahan sesuai standar pemeriksaan yang berlaku;
 - f. menyusun telaah staf sesuai wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan ini, dibagi atas wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada instansi/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, kecamatan, kelurahan serta desa.
- (2) Penetapan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu tugas Inspektur dalam melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan keahlian, keterampilan spesialisasi dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan kebutuhan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dan Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 18

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat serta instansi di luar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala-kepala satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

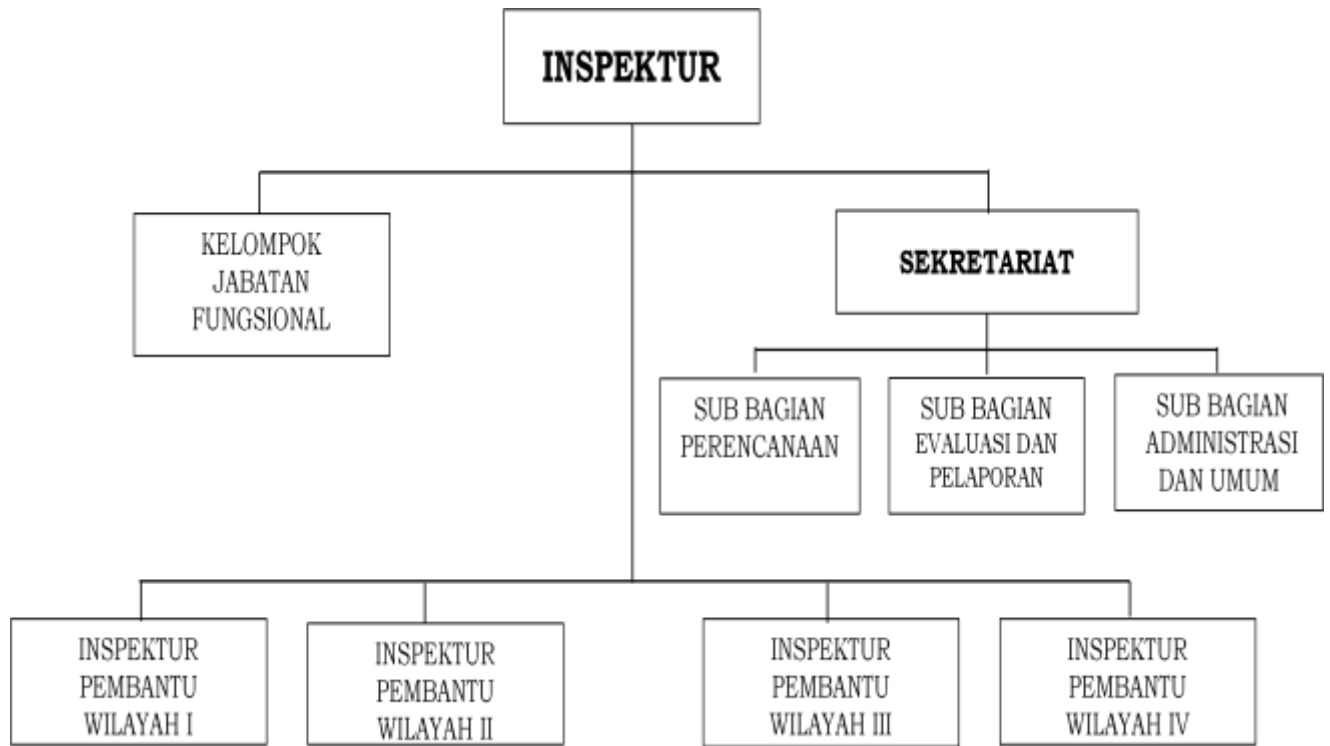
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
TIPE A KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT TIPE A
KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT